Taotlus

Programm	Erasmus+
Tegevuse tüüp	KA120-SCH - Erasmuse õpirände akrediteering üldhariduses (KA120-SCH)
Taotluskutse	2024
Voor	Taotlusvoor 1

Sisukord

Taotluse üldandmed ... 3
Taotlev organisatsioon ... 4
Taust ... 5
Erasmuse plaan: eesmärgid ... 9
Erasmuse plaan: Tegevused ... 14
Erasmuse kvaliteedistandardid ... 16
Erasmuse plaan: juhtimine ... 19
ELi väärtused ... 22
Lisad ... 23
Kontrollnimekiri ... 24
Ajalugu ... 25

Taotluse üldandmed

Erasmuse programmi akrediteeringu taotlusvorm valdkonnas Üldharidus

Enne taotluse täitmise alustamist peate tutvuma Erasmus+ programmijuhendis Erasmuse akrediteeringu taotlemise reeglitega. Palun pöörake erilist tähelepanu:

- Originaalsisu ja autorsuse reeglid: teie taotlus peab olema koostatud teie organisatsiooni poolt. Teistele organisatsioonidele või asutuse välistele isikutele teie organisatsiooni nimel taotluse koostamise eest tasumine on rangelt keelatud.
- Sobivuskriteeriumid: lugege kriteeriumid hoolikalt läbi ja kontrollige oma riikliku agentuuri veebilehelt, kas teie organisatsioon on valitud valdkonnas (kutseharidus, üldharidus või täiskasvanuharidus) taotlemiseks sobiv. Vajadusel võtke abi saamiseks riikliku agentuuriga ühendust.

Lisaks ülaltoodule võib olla kasulik lugeda programmijuhendist akrediteeritud asutuste õpirändeprojektide osa. Seal kirjeldatakse, kuidas toimub toetuse taotlemine juhul, kui teie akrediteering heaks kiidetakse.

Erasmus+ programmijuhend on saadaval: siin

Erasmus+ riiklike agentuuride nimekiri: siin

Enne täitmise alustamist soovitame lugeda läbi kogu taotlusvorm, et paremini mõista selle ülesehitust ja seoseid erinevate osade vahel. Programmijuhendis saate tutvuda kriteeriumidega, mida teie taotluse hindamisel kasutatakse – peaksite neid vastuseid kirjutades meeles pidama.

Iga akrediteerimistaotlus saab olla suunatud ainult ühele valdkonnale (üldharidusele, kutseharidusele või täiskasvanuharidusele). Kui soovite esitada taotluse rohkem kui ühes valdkonnas, peate täitma eraldi taotlused. Rohkem kui ühe taotluse esitamine samas valdkonnas ei ole lubatud. Kui teie organisatsioon on juba akrediteeritud, ei saa te samas valdkonnas uuesti akrediteeringut taotleda.

Erasmuse akrediteeringu edukad taotlejad saavad lihtsustatud juurdepääsu **õpirände (KA1)** oma valdkonna rahastamisvõimalustele akrediteeringu kehtivusaja jooksul Euroopa Komisjoni iga-aastastes taotluskutsetes määratletud tingimustel.

Valdkond	Üldharidus
Riiklik agentuur	
Taotluse täitmise keel	Eesti

Akrediteeringu tüüp

Millist Erasmus programmi õpirände akrediteeringut organisatsioon taotleb?	Akrediteering individuaalse organisatsioonina

Taotleja võib esitada taotluse individuaalse organisatsioonina või õpirände konsortsiumi koordinaatorina. Samas valdkonnas ei saa taotleda mõlemat akrediteeringut. Akrediteeritud õpirände konsortsiumi koordinaator võib ka oma organisatsioonis õpirändetegevusi korraldada, seega pole topelttaotlused vajalikud.

Taotlev organisatsioon

Selle osa täitmiseks on vaja teada organisatsiooni OID koodi.

Kui teil on olemas OID kood, siis kasutage seda selles osas.

Kui te ei tea organisatsiooni OID kood, siis vaadake siit: Organisatsioonide registreerimise süsteem

Kui teie organisatsioonil ei ole OID koodi, siis saate selle luua siin: Registreeri uus organisatsioon

Taotleva organisatsiooni OID	Ametlik nimi	Riik

Taotleva organisatsiooni andmed

Ametlik nimi
Riik
Linn/vald

Taust

See osa on väga oluline. Informatiivsed ja selged vastused võimaldavad taotluse hindajatel mõista teie organisatsiooni konteksti ja plaane. Hea taustakirjeldus on teile abiks ka taotluse järgmise osa küsimustele vastamisel.

Erasmuse programm on avatud väga erinevatele organisatsioonidele üle kogu Euroopa ja käesolev taotlusvorm on kõigile neile ühine. Seetõttu võivad mõned küsimused tunduda enesestmõistetavate või ebavajalikena. Siiski on väga oluline vastata kõigile küsimustele selgelt ja täpselt. Lugege küsimusi tähelepanelikult ja jälgige, et ka kõigile alamküsimustele oleks vastatud. Kui mõni küsimus ei ole teie organisatsiooni kontekstis asjakohane, siis nii öelgegi.

Kui taotlete suurema organisatsiooni nimel, millel on mitu osakonda või üksust, on oluline, et kirjeldaksite selgelt kogu organisatsiooni struktuuri ja selgitaksite, millised organisatsiooni osad selle taotlusega seotud valdkonnas töötavad. Taotluse valdkond on toodud osas „Taust" - selleks võib olla kas täiskasvanuharidus, kutseharidusharidus või üldharidus.

Organisatsiooni profiil

Järgmised väljad on täidetud OID-i saamiseks organisatsiooni registreerimisel sisestatud andmete põhjal:

Kas organisatsioon on avaliku sektori esindaja?	Kas organisatsioon on mittetulunduslik?
Organisatsiooni tüüp	Keskkool/gümnaasium

Palun tutvusta lühidalt taotlevat organisatsiooni.

i. Mis on teie organisatsiooni peamised tegevused? Millist õpet organisatsioon pakub? Kui taotlev organisatsioon on tegev rohkem kui ühes haridusvaldkonnas, siis täpsustage palun käesoleva taotluse valdkonna õppetegevusi.

.
.
Enne taotluse täitma asumist kontrolli organisatsiooni vastavust akrediteeringu taotlejate kõlblikkuskriteeriumidele (vt eeagentuur.ee -> Akrediteering -> Kes saab taotleda Erasmuse akrediteeringut? otselink failile https://eeagentuur.ee/wp-content/uploads/2023/08/akrediteeringu-taotlejate-kolblikkuskriteeriumid-2023.docx)

Kirjeldage oma asutust.

* Eriti ADU puhul - ülevaade anda kogu organisatsiooni tegevustest, aga keskenduda just koolitustegevuse kirjeldamisele lähemalt. See peab andma ülevaate, mille alusel on võimalik hinnata, kas see asutus on taotlemas akrediteeringut õiges haridusvaldkonnas.

* Näiteks kutsehariduskeskuses võib olla lisaks kutsehariduse tasemeõppele ja täiendkoolitustele ka mittestatsionaarne üldharidus täiskasvanutele - mõlemad ära mainida, aga edasi detailsemalt kirjeldada seda haridusvaldkonda, milles akrediteeringut taotlete (antud näite puhul VET või ADU).
.
.

ii. Millise profiili ja mis vanuses õppijatega teie organisatsioon tegeleb?

.
.
Kirjeldage oma peamist sihtrühma (eriti oluline ADU puhul)
.
.

iii. Mitu aastat on organisatsioonil kogemust selles valdkonnas õppetegevuste läbiviimisel?

1

Palun kirjelda taotleva organisatsiooni ülesehitust.

- Kas organisatsioon jaguneb erinevateks osakondadeks või üksusteks? Kui organisatsioon on tegev rohkem kui ühes haridusvaldkonnas, siis täpsustage palun millised osakonnad või üksused käesoleva taotluse valdkonnaga seotud on.
- Kuidas on teie organisatsioonis korraldatud juhtimine ja järelevalve? Kes on vastutavad võtmeisikud?
- Kui võimalik, lisa taotlusele organisatsiooni skeem (mis väljendab selle koosseisu, allüksuste administratiivset alluvust ja omavahelisi seoseid) - see aitab muuta vastused lühemaks ja selgemaks. Organisatsiooni skeemi saab

lisada siia: Lisad

.
.
.
.
ÕPPIJATE arv?
SCH: lasteaialaste/kooliõpilaste arv käesoleval õppeaastal
VET: tasemeõppes õppijate arv käesoleval õppeaastal
ADU: koolitustel/kursustel osalenud õppijate arv viimase 12 kuu jooksul

HARIDUSTÖÖTAJATE arv? Kõik, kellel on teie asutuses roll õppeprotsessis
Neist mitteõpetavad haridustöötajad (nt juhtkond, psühholoogid, õppenõustajad)
.
.

Kui suur on organisatsiooni õppijate ja töötajate arv? Kui taotlev organisatsioon tegutseb rohkem kui ühes haridusvaldkonnas, siis palun siia märkida ainult käesoleva taotluse valdkonna õppijate ja töötajate arv.

Õppijate arv
Haridustöötajate arv
Mitteõpetavate haridustöötajate arv

Millised on käesoleval ajal teie organisatsiooni kõige olulisemad vajadused ja väljakutsed? Kuidas saaksite oma organisatsiooni parendada ja kuidas õppijad sellest kasu saavad? Palun selgitage konkreetsete näidete varal.

.
.
Organisatsiooni kõige olulisemad VAJADUSED ja VÄLJAKUTSED! -> loogiline seos järgmise osaga ehk MIKS sellised eesmärgid seati

* Tugineb arengukaval. Millel veel?
* Millist osa nendest arengusuundadest on võimalik toetada õppijatele ja/või haridustöötajatele õpirännete korraldamise kaudu?
* Kuidas täpsemalt taotluses välja toodud probleeme õpirännete toel lahendada soovitakse? (sisuliselt koolitusvajadus - mida saab mõjutada läbi haridustöötajate koolituse ja õppurite õpirände?)
* Kuidas jõuab õpirändetegevuste elluviimisest saadav kasu organisatsiooni sihtrühmani (kõik teie tänased ja tulevased õppijad - MITTE AINULT otseselt õpirändes osalejad)?
* Õpirände roll selles arendustöös peaks olema selgelt fokusseeritud -> siit tuleneb edasine eesmärgipüstitus!

Vajadus EI saa olla "teha õpirännet" ehk lihtsalt rahvusvahelistumine või väljendatud vaid kvantitatiivselt "saata igal aastal kursustele 10% aineõpetajatest". Siit peab selguma, MIKS seda vaja oleks teha.
.
.

Varasem osalemine

	Taotlejana		Partnerina või konsortsiumi liikmena	
Tegevuse tüüp	Taotluste arv	Toetatud projektide arv	Taotluste arv	Toetatud projektide arv

Kas soovite organisatsiooni senise osalemise kokkuvõtet kommenteerida või midagi lisada?

.
.
Siin kuvatakse organisatsiooni seniste õpirände- ja koostööprojektide taotluste ja toetatud projektide arv.
Selgitage lühidalt, milles varasemad projektid seisnesid, millist kasu organisatsioon neist on saanud. Kuidas on eelnevad kogemused integreeritud organisatsiooni igapäevatöösse?

Milliseid rahvusvahelisi projekte olete ellu viinud väljaspool Erasmus+ programmi? Või millised seni teostatud siseriiklikud projektid toetavad teid järgmiste arendustegevuste kavandamisel?
Kuidas senine kogemus akrediteeringu raames kasuks tuleb?
.
.

Strateegilised dokumendid

Ülal antud vastuste täiendamiseks võib taotlusele lisada toetavaid strateegilisi dokumente.

Rahvusvahelistumise strateegia või muu sarnane organisatsiooni arengukava on kõige tüüpilisem dokument, mida lisada. Strateegia võib olla koostatud spetsiaalselt Erasmus programmi akrediteeringu taotluse jaoks või olla üldisema iseloomuga.

Strateegilised dokumendid ei ole taotluse kohustuslik osa. Samas võivad need olla kasulikud konteksti loomisel, et selgitada organisatsiooni eesmärke programmis osalemiseks, eriti kui kavatsete taotleda suuremahulisi toetusi või suurt hulka osalejaid. Kui otsustate lisada strateegiadokumente, selgitage Erasmuse plaani puudutavatele küsimustele vastates kindlasti, miks olete need dokumendid taotlusele lisanud. Teie taotlust hindavad eksperdid ei pea arvestama dokumentidega, mille asjakohasust ei ole selgitatud ja mis ei ole seotud teie Erasmuse plaaniga. Samuti ei ole lubatud neid kasutada pikemate vastuste andmiseks taotlusvormis esitatud küsimustele. Kui te pole kindel, kas mõnda dokumenti lisada strateegilise dokumendina või mitte, pöörduge nõu saamiseks oma riikliku agentuuri poole.

Organisatsiooni strateegilised dokumendid saab lisada siia: Lisad

Erasmuse plaan: eesmärgid

Sissejuhatus

Mis on Erasmuse plaan?

Erasmuse programmi õpiränne (KA1) pakub osalejatele õpirändevõimalusi ning toetab haridusasutuste ja teiste elukestva õppega seotud organisatsioonide arengut Euroopas.

Erasmuse programmist saadav toetus peaks panustama mõlema eesmärgi saavutamisse. See tähendab, et korraldades oma projektides osalejate õpirännet, peaksite töötama oma organisatsiooni laiemate arengueesmärkide nimel. Selleks tuleb taotlusvormi järgmistes osades koostada nn Erasmuse plaan, mis seostab õpirändetegevused taotleva organisatsiooni vajaduste ja eesmärkidega.

Võtmeküsimus, millele teie organisatsiooni Erasmuse plaan peaks vastama, on: kuidas te kavatsete Erasmuse programmis osaleda nii, et sellest saavad kasu nii teie organisatsioon kui kõik selle töötajad ja õppijad sõltumata sellest, kas nad ise otseselt osalevad õpirändes või mitte.

Erasmuse plaan koosneb kolmest osast: eesmärgid, tegevused ning juhtimise ja ressursside planeerimine. Samuti peate kinnitama, et tegevuste elluviimisel juhindute Erasmuse kvaliteedistandarditest, millega on loodud ühised suunised programmis osalevatele organisatsioonidele üle Euroopa.

Milline on hea Erasmuse plaan?

Erasmuse plaan peab olema sidus ja selge ning kooskõlas taotleva organisatsiooni olemuse, kogemuse ja ambitsioonidega. Tegemist peab olema originaaltaotlusega, mis on kirjutatud spetsiaalselt selle organisatsiooni jaoks. Vastates küsimustele ja sõnastades eesmärke tuleb olla võimalikult konkreetne ja seostada omavahel taotluse erinevad osad, see puudutab eriti vastuseid osas 'Taust', kus on kirjeldatud vajadusi ja väljakutseid, mida tahate oma organisatsioonis käsile võtta. Kui olete taotlusele lisanud strateegilisi dokumente, siis peaksite need seostama oma vastustega. Soovi korral võite sealt lõike tsiteerida, kui usute, et see aitab hindajatel teie plaane ja eesmärke paremini mõista.

Käesolev Erasmuse akrediteeringu taotlus peaks olema teie organisatsiooni ühistöö tulemus. Vastused peaksid olema kolleegide ja juhtkonnaga läbi arutatud. Kui taotlus tundub teile liiga keeruline, võiksite kaaluda eesmärkide ja kavandatavate osalejate arvu vähendamist. Erasmuse akrediteering võimaldab organisatsioonidel aja jooksul õppida ja areneda. Alustades Erasmus programmis osalemist tagasihoidlikumalt, ei vähenda see toetuse saamise tõenäosust.

Kui kaua Erasmuse akrediteering kehtib?

Kui organisatsioonile akrediteering antakse, kehtib see programmi perioodi lõpuni 2027 eeldusel, et täidate kõik Erasmus+ programmijuhendis seatud tingimused.

Teie pakutud Erasmuse plaan ei pea hõlmama kogu perioodi kuni 2027. aastani. Selle kestuse saate ise valida kahe kuni viie aasta vahel. Riiklik büroo määrab teie taotluse põhjal kindlaks perioodiliste akrediteerimise eduaruannete ja teie Erasmuse plaani tulevaste uuenduste aja, et tagada selle ajakohasus. Kui teie organisatsioonis toimuvad olulised muudatused, saate ka ise taotleda Erasmuse plaani värskendust.

Erasmuse plaani kestus

Palun märkige oma Erasmuse plaani kestus	5 aastat

Eesmärgid

Palun sõnastage eesmärgid, mida taotlev organisatsioon soovib saavutada Erasmuse õpirändetegevuste elluviimise kaudu.

Eesmärgid peaksid olema konkreetsed, realistlikud ning näitama, kuidas organisatsioon sellest kasu saab. Kindlasti tuleb eesmärgid siduda organisatsiooni ja õppijate vajadustega. Kui olete taotlusele lisanud strateegilisi dokumente, siis peavad seal määratletud asjakohased eesmärgid olema aluseks Erasmuse plaanis sõnastatud eesmärkidele. Kui vaja, võite kasutada varasemate küsimuste juures antud vastuseid või viidata neile eesmärkide selgituste osas.

Kui teile akrediteering antakse, moodustavad teie edusammud Erasmuse plaani eesmärkide saavutamisel osa elluviidavatele õpirändetegevustele antavast hinnangust. Seetõttu tuleb määratleda eesmärgid, mille saavutatuse taset on võimalik mõõta ning tuleb selgitada, kuidas hakatakse edenemist jälgima ja mõõtma. Eesmärke saab määrata ühest kümneni.

Palun esitage eesmärkide loetelu.

Eesmärk 1

Nimetus
Mida soovite saavutada?

Mida soovite SAAVUTADA Erasmuse õpirändetegevuste elluviimise kaudu? (MITTE loosung, reklaamlause või umbmäärane osalemine/arendamine/pakkumine/toetamine)

Selgitus
Kirjeldage eesmärki ja selgitage, kuidas on see eesmärk seotud taotlusvormi osas 'Taust' kirjeldatud vajaduste ja väljakutsetega?

.
.
Siin kirjutada lahti ülal sõnastatud eesmärk ja seostada eespool kirjeldatud vajaduste ja väljakutsetega. Tegevuskava selle eesmärgi saavutamiseks.

Mis on muutunud, kui eesmärk on saavutatud?

Oluline teha vahet iga õpirände eesmärkidel (teatud õpiväljundite saavutamine) ja Erasmuse plaani eesmärkidel (paljude õpirännete peale kokku teatud mõju avaldumine organisatsioonis)!
.
.
* * * KÕIK püstitatud eesmärgid peavad olema piisavalt konkreetsed, et olla saavutatavad ja mõõdetavad * * *

Ajastus
Millal on oodata tulemusi või eesmärgi saavutamist?

.
.
Vastus EI SAA OLLA nt jooksvalt või 2027 või peale iga õpirännet või iga õppeaasta lõpuks.

Jagada etappideks, alameesmärkideks. Näidake, et see on juhitud protsess.

Millal millised tulemused avalduvad?

Eesmärgi täitmise ajakava võiks kirjeldada etappide kaupa - see aitab ka eesmärgi saavutamise hindamise meetmeid paremini kavandada.
.
.

Edusammude mõõtmine
Kuidas kavatsete arengut jälgida ja hinnata, mil määral on selle eesmärgi osas edu saavutatud?

.
.
Mis näitab, et liigute õiges suunas ja et ellu viidud tegevused annavad soovitud tulemusi? Mis näitab, et eesmärk on saavutatud?

Kui kavandatavad saavutused on ebamäärased, siis tulemusi pole võimalik mõõta.

Eesmärgid vastavad SMART kriteeriumitele, kui need on konkreetsed (Specific), mõõdetavad (Measurable), saavutatavad (Achievable), asjakohased (Relevant) ja tähtajalised (Timely).

Edusammude mõõtmiseks on vaja fikseerida hetkeolukord, et sellest lähtuvalt hinnata saavutatud tulemusi.
Mõelge läbi mida ja kuidas te saate mõõta. Milliseid andmeid koguda? Kuidas? Millal? Analüüs? Kuidas fikseerite? Mida mingi indikaator näitab? (cf kas sellega saab mõõta selle eesmärgi saavutatust?)

Mitte loetleda siia võimalikke tegevusi ja mõõdikuid, vaid kavandada süsteemne ja perioodiline tegevus. (teema käsitlemine õppenõukogus, vestlused, tagasiside või rahuloluküsitlus iseenesest ei mõõda midagi - mida te sealt saate, mis näitab midagi Erasmuse plaani eesmärgi osas?)
.
.

Kes olid kaasatud Erasmuse plaani eesmärkide määratlemisse? Mis laadi arutelud või ettevalmistused selleks toimusid?

.
Kirjeldage seda protsessi
.

Erasmuse plaan: Tegevused

Taotlusvormi selles osas oodatakse üldist ülevaadet sellest, milliseid õpirändeid kavatsete korraldada ja milliseid osalejaid Erasmuse programmi vahenditest toetada.

Teie taotlust hinnatakse selle põhjal, kui realistlik ja sobiv see teie organisatsiooni suuruse, kogemuste ja Erasmuse plaani eesmärkide jaoks on.

Kas kavatsete korraldada haridustöötajate õpirännet?

Jah

Kas kavatsete korraldada õppijate õpirännet?

Jah

Palun kirjeldage oma plaane töötajate õpirändeks.

i) Kui palju töötajaid soovite esimesel akrediteeringu aastal õpirändele saata? Kas eeldate, et see arv jääb järgmiste aastate jooksul samaks või muutub?

.
.
Prognoositav õpirännete arv esimesel aastal (st elluviimiseks vahemikus 01.06.2025-31.08.2026).
Kavandatav dünaamika ja põhjendus.
.
.

ii) Mille alusel prognoosisite osalejate arvu esimesel aastal ja õpirännete mahu muutust järgnevatel aastatel? Miks on need arvud teie arvates realistlikud ja asjakohased (arvestades teie organisatsiooni varasemat kogemust, suurust ja Erasmuse plaani eesmärke)?

.
.
Millel teie prognoos tugineb?
Varasem kogemus õpirännete korraldamisel?
% haridustöötajatest?
Kui palju võiks olla vaja püstitatud eesmärgi saavutamiseks?
.
.

iii) Millise profiiliga töötajaid kavatsete kaasata?

.
.
Kirjeldage sihtrühma (kes õpirännetes osalema hakkavad)
Mõelge selle peale, kuidas kaasata neid, kelle osalemine on vajalik mõju saavutamiseks organisatsioonis?
Kuidas osalejad valitakse? Eeldage, et ei saa õpirändele sõita kõik, kes selleks soovi avaldavad.
.
.

iv) Kuidas aitavad kavandatud töötajate õpiränded kaasa teie Erasmuse plaani eesmärkide saavutamisele?

.
.
Milliseid õpirändeid kavandate (nii sisu kui vormi mõttes), milliseid tulemusi nendest saate -> millise eesmärgi saavutamisse need panustavad?
.
.

Palun kirjeldage oma plaane õppijate õpirändeks.

i) Kui palju õppijaid soovite esimesel akrediteeringu aastal õpirändele saata? Kas eeldate, et see arv jääb järgmiste aastate jooksul samaks või muutub?

.
.
Prognoositav õpirännete arv esimesel aastal (st elluviimiseks vahemikus 01.06.2025-31.08.2026).
Kavandatav dünaamika ja selgitus.

.
.

ii) Kuidas prognoosisite õppijate eeldatavat arvu ja selle arengut järgmistel aastatel? Miks on need arvud teie arvates realistlikud ja asjakohased (arvestades teie organisatsiooni kogemust, teie konsortsiumi suurust ja Erasmuse plaani eesmärke)?

.
.
Millel teie prognoos tugineb?
Varasem kogemus õppijate õpirännete korraldamisel?
Kuidas määrate, milliste vastuvõtvate partneritega/mis valdkondades õppetegevused toimuvad?
% õpilaskonnast?
Kui palju võiks olla vaja püstitatud eesmärgi saavutamiseks?
.
.

iii) Millise profiiliga õppijaid kavatsete kaasata? Kui plaanite kaasata vähemate võimalustega osalejaid, kindlasti mainige neid ja samuti tegevuste tüüpe, kuhu nad kaasatakse.

.
.
Kirjeldage sihtrühma (kes õpirännetes osalema hakkavad)
Millistele vanuserühmadele õpirännet kavandate?

Kuidas määrate, millised õpetajad/mis valdkondades õpilaste õpirändeid kavandavad ja korraldavad?
(Milline on teie senine kogemus? Mis on need olulised näitajad, millel teie valikud baseeruvad?)

Kuidas osalejad valitakse? Kindlasti ei saa õpirändele sõita kõik, kes selleks soovi avaldavad.. (NB: Erasmuse õpiränne ei ole klassiekskursioon)
.
* * * VÄHEMATE VÕIMALUSTEGA OSALEJATE KAASAMINE * * *
.
.

iv) Kuidas aitavad kavandatud õppijate õpiränded kaasa teie Erasmuse plaani eesmärkide saavutamisele?

.
.
Milliseid õpirändeid kavandate (nii sisu kui vormi mõttes), milliseid tulemusi nendest saate -> millise eesmärgi saavutamisse need panustavad?
.
.

Erasmuse kvaliteedistandardid

Õpirändeid korraldavad organisatsioonid peavad järgima ühiseid Erasmuse programmi kvaliteedistandardeid. Standardid on kehtestatud selleks, et tagada kõigile osalejatele hea õpirändekogemus ja õpiväljundid ning aidata kõigil programmi vahenditest toetust saavatel organisatsioonidel saavutada seatud eesmärgid. Õpirände konsortsiumis kehtivad Erasmuse programmi kvaliteedistandardid kõikidele organisatsioonidele, st nii koordinaatorile kui konsortsiumi liikmetele.

Kvaliteedistandardid on osa Erasmuse akrediteeringu taotluskutsest. Sama tekst on ära toodud ka siin, et kvaliteedistandardid oleks taotlust kirjutades hõlpsalt leitavad ja loetavad. Vajaduse korral tõlgendab riiklik agentuur täiendavalt Erasmuse programmi kvaliteedistandardite nõuetekohast kohaldamist vastava riigi kontekstis.

Palun lugege hoolikalt Erasmuse kvaliteedistandardeid ja kinnitage oma nõusolekut.

I. ALUSPÕHIMÕTTED

- **Kaasamine ja mitmekesisus:** Toetust saav organisatsioon peab austama kõigis oma tegevuse aspektides kaasamise ja mitmekesisuse põhimõtet. Toetust saav organisatsioon peab tagama kõigile osalejatele õiglased ja võrdsed tingimused.

  Võimaluse korral peaks toetust saav organisatsioon aktiivselt kaasama õpirändesse vähemate võimalustega osalejaid ja kasutama selleks maksimaalselt programmis ette nähtud rahalisi ja muid vahendeid.

- **Keskkonnasäästlikkus ja keskkonnaalane vastutus:** Toetust saav organisatsioon peab edendama osalejate seas keskkonnasäästlikku ja keskkonna suhtes vastutustundlikku käitumist. Toetust saav organisatsioon peaks maksimaalselt kasutama programmis ette nähtud rahalisi vahendeid säästlike reisimisviiside toetamiseks.

- **Digiõpe, sh virtuaalkoostöö ning virtuaalne ja põimitud õpiränne:** Toetust saav organisatsioon peaks kasutama digitaalseid vahendeid ja õppemeetodeid, et täiendada füüsilist õpirännet ja parandada koostööd partnerorganisatsioonidega. Toetust saav organisatsioon peaks maksimaalselt kasutama programmis selle jaoks ette nähtud digitaalseid vahendeid, veebiplatvorme ja muid võimalusi.

- **Aktiivne osalemine Erasmuse organisatsioonide võrgustikus:** Toetust saav organisatsioon peaks püüdma saada Erasmuse võrgustiku aktiivseks liikmeks, näiteks võttes vastu teistest riikidest pärit osalejaid või osaledes hea praktika vahetamises ning muus riiklike agentuuride ja teiste organisatsioonide korraldatavas suhtlust edendavas tegevuses. Kogenud organisatsioon peaks jagama oma teadmisi teiste organisatsioonidega, kellel on programmiga vähem kogemusi, ja pakkuma selleks nõu, mentorlust või muud tuge. Kui see on asjakohane, peaks toetust saav organisatsioon julgustama oma osalejaid osalema vilistlaste tegevuses ja võrgustikes.

II. Õpirännete korraldus

- **Põhiülesannete täitmise eest vastutuse säilitamine:** Toetust saav organisatsioon peab säilitama vastutuse õpirände korralduse põhiülesannete eest ega tohi anda neid ülesandeid edasi teistele organisatsioonidele.

  Põhiülesannete hulka kuuluvad programmi vahendite finantsjuhtimine, suhtlemine riikliku agentuuriga, aruandlus ning kõik otsused, mis otseselt mõjutavad ellu viidavate õpirännete sisu, kvaliteeti ja tulemusi (Näit. õpirände liigi, kestuse või vastuvõtva organisatsiooni valik, õpiväljundite määratlemine ja hindamine jne).

- **Organisatsioonide toetamine, läbipaistvus ja vastutus:** Projekti elluviimisega seotud praktilistes küsimustes võib toetust saav organisatsioon paluda nõu, abi või teenuseid teistelt organisatsioonidelt seni, kuni säilib kontroll ellu viidavate õpirännete sisu, kvaliteedi ja tulemuste üle nagu on kirjeldatud põhiülesandeid käsitlevas punktis.

  Kui toetust saav organisatsioon kasutab teistele organisatsioonidele konkreetsete teenuste eest tasu maksmisel programmi vahendeid, tuleb nende organisatsioonide kohustused ametlikult kindlaks määrata, et tagada Erasmuse programmi kvaliteedistandardite järgimine ja Euroopa Liidu vahendite kaitse. Toetusesaaja ja teenuseosutaja vaheline ametlik leping peab sisaldama järgmisi elemente: täidetavad ülesanded, kvaliteedikontrolli mehhanismid ja tagajärjed ülesannete halva täitmise või täitmata jätmise korral ning kokkulepitud teenuste tühistamise või nende ajastuse muutmise korral rakendatavad paindlikkusmehhanismid, mis tagavad riskide õiglase ja tasakaalustatud jagamise ettenägematutes olukordades. Dokumendid, kus need kohustused on kindlaks määratud, peavad olema läbivaatamiseks kättesaadavad riiklikule agentuurile.

  Organisatsiooni, kes abistab toetusesaajat konkreetsete ülesannete täitmisel (tasu eest või vabatahtlikkuse alusel), loetakse toetavaks organisatsiooniks ja selline organisatsioon tuleb registreerida ametlikes aruandluskeskkondades. Toetava organisatsiooni kaasamine peab olema selgelt vajalik toetust saava organisatsiooni arengu ja õpirände kvaliteedi seisukohast.

  Olenemata teiste organisatsioonide kaasamisest jääb toetust saav organisatsioon kõikidel juhtudel vastutama ellu

viidavate tegevuste tulemuste ja kvaliteedi eest.

- **Osalejate rahaline panus:** Toetust saav organisatsioon võib ühe kaasrahastamise viisina paluda õpirändes osalejatelt rahalist panust, et maksta nende õpirände elluviimiseks vajalike kaupade ja teenuste eest. Osalejate rahaline panus peab jääma proportsionaalseks õpirände elluviimiseks eraldatud toetusega ja olema selgelt põhjendatud, seda tuleb koguda mittetulunduslikel alustel ning see ei tohi osalemist ebaõiglaselt takistada (eriti pidades silmas vähemate võimalustega osalejaid). Toetust saava organisatsiooni valitud toetavad organisatsioonid ega muud teenuseosutajad ei tohi nõuda lisatasusid ega muud rahalist panust.
- **Õpirände tulemuste lõimimine organisatsiooni töösse:** Toetust saav organisatsioon peab lõimima ellu viidud õpirännete tulemused (teadmised, mille töötajad said end ametialaselt arendades) oma igapäevatöösse, et tuua kasu nii organisatsioonile tervikuna kui organisatsiooni töötajatele ja õppijatele.
- **Suutlikkuse arendamine:** Toetust saav organisatsioon peaks kasutama programmi vahendeid (eeskätt korraldustoetust) viisil, mis aitab järk-järgult arendada tema võimekust töötada rahvusvahelisel tasandil jätkusuutlikult ja pikaajaliselt. Õpirände konsortsiumis peaksid sellest kasu saama kõik liikmesorganisatsioonid.
- **Regulaarne uuendamine:** Toetust saav organisatsioon peab regulaarselt sisestama Euroopa Komisjoni poolt ette nähtud aruandluskeskkondadesse teavet kavandatavate ja ellu viidud õpirännete kohta.
- **Osalejate tagasiside kogumine ja kasutamine:** Toetust saav organisatsioon peab tagama, et osalejad täidavad oma õpirännete kohta Euroopa Komisjoni poolt ette nähtud standardaruande. Toetust saav organisatsioon peaks kasutama osalejatelt saadud tagasisidet oma edasise tegevuse täiustamiseks.

III. Kvaliteedi tagamine ja osalejate toetamine

- **Praktiline korraldus:** Toetust saav organisatsioon peab tagama, et õpirände praktiline ja logistiline korraldus (reisimine, majutus, viisataotlused, sotsiaalkindlustus jne) oleks kvaliteetne. Kui need ülesanded delegeeritakse osalejale või teenuseosutajale, vastutab toetust saav organisatsioon ülesannete täitmise ja kvaliteedi kontrollimise eest.
- **Tervishoid, ohutus ja kinnipidamine kohaldatavatest õigusnormidest:** Mis tahes tegevuse korraldamisel tuleb tagada osalejate maksimaalne ohutus ja kaitse ning kinni pidada kõigist kohaldatavatest õigusnormidest (nt vanema nõusolek, osalejate miinimumvanus jms). Toetust saav organisatsioon peab tagama, et osalejatel on nõuetekohane kindlustuskate nagu on määratletud programmi üldeeskirjades ja kohaldatavates õigusnormides.
- **Osalejate valimine:** Osalejate valimisel tuleb kasutada läbipaistvat, õiglast ja kaasavat valikumenetlust.
- **Ettevalmistus:** Osalejad peavad saama asjakohase ettevalmistuse vastuvõtvas riigis viibimise praktiliste, ametialaste ja kultuuriliste aspektide osas. Osalejate ettevalmistus tuleks korraldada koostöös vastuvõtva organisatsiooniga (ja vastuvõtvate peredega, kui see on asjakohane).
- **Seire ja mentorlus:** Kui on asjakohane, peavad saatev ja vastuvõttev organisatsioon määrama mentori või sarnase võtmeisiku, kes jälgib osalejat vastuvõtvas organisatsioonis viibimise ajal ning aitab tal saavutada soovitud õpiväljundeid. Erilist tähelepanu tuleks pöörata osaleja organisatsiooni vastuvõtmisele ja igapäevaellu lõimimisele ning õppeprotsessi jälgimisele.
- **Toetamine õpirände elluviimise ajal:** Osalejatel peab olema võimalik paluda ja saada vastuvõtvalt ja saatvalt organisatsioonilt toetust ükskõik millal õpirände toimumise ajal. Kontaktisik mõlemas organisatsioonis, ühenduse võtmise viis ja kriisiolukorras käitumise juhis tuleb kindlaks määrata enne õpirände algust. Nendest korraldustest tuleb teavitada kõiki osalejaid.
- **Keeletugi:** Toetust saav organisatsioon peab tagama asjakohase keeleõppe, mida on kohandatud vastavalt osalejate isiklikele ja ametialastele vajadustele. Kui see on asjakohane, peaks toetust saav organisatsioon kasutama keeleõppeks kõiki programmis selle jaoks ette nähtud rahalisi ja muid vahendeid.
- **Õpiväljundite määratlemine:** Saatev ja vastuvõttev organisatsioon peavad leppima kokku iga osaleja või osalejate rühma õpirändeperioodi eeldatavates õpiväljundites. Individuaalse õpirände korral peavad õpiväljundid kokku leppima saatev ja vastuvõttev organisatsioon ning osaleja. Kokkuleppe vorm sõltub õpirände liigist.
- **Õpiväljundite hindamine:** Õpiväljundeid ja muud osalejatele õpirändest tulenevat kasu tuleks süstemaatiliselt hinnata. Hindamise tulemusi tuleks analüüsida ja kasutada edasiste tegevuste täiustamiseks.
- **Õpiväljundite tunnustamine:** Saatev organisatsioon peab nii formaalõppe kui informaalse ja mitteformaalse õppimise väljundeid ning muid osalejate poolt õpirände käigus saavutatud tulemusi asjakohaselt tunnustama. Kui vähegi võimalik, tuleks tunnustamisel kasutada olemasolevaid Euroopa ja riiklikke tööriistu/vahendeid.

IV. Programmi tulemuste jagamine

- **Tulemuste jagamine organisatsiooni sees:** Toetust saav organisatsioon peaks kandma hoolt selle eest, et tema osalemine programmis on organisatsiooni sees laialdaselt teada, ning looma osalejatele võimalused jagada oma õpirändekogemust. Õpirände konsortsiumi korral peaks see jagamine toimuma konsortsiumi üleselt.
- **Tulemuste jagamine teiste organisatsioonide ja avalikkusega:** Toetust saav organisatsioon peaks jagama oma tegevuse tulemusi teiste organisatsioonide ja avalikkusega.
- **Euroopa Liidu vahenditest rahastamise avalik teavitus:** Toetust saav organisatsioon peaks kandma hoolt selle eest, et selle osalemisest programmis on informeeritud kogukond ja laiem avalikkus. Samuti peab toetust saav organisatsioon teavitama kõiki osalejaid nende õpirände toetuse allikast.

Erasmuse kvaliteedistandarditega nõustumine

Erasmuse programmi akrediteeringu taotlemiseks peab teie organisatsioon kinnitama, et tegevuste elluviimisel peetakse kinni kvaliteedistandardis kirjeldatust ning nõustuma, et ellu viidud tegevuste hindamisel lähtutakse nendest standarditest. Kuna Erasmuse akrediteering kehtib kogu uue programmi perioodi vältel, hakkab organisatsiooni suutlikkus Erasmuse kvaliteedikriteeriumidest kinni pidada mõjutama järgnevatel aastatel eraldatava toetuse suurust.

Palun lugege järgmisi avaldusi hoolikalt ja kinnitage oma nõusolekut:

☐ Olen Erasmuse kvaliteedistandardid läbi lugenud ning nendest aru saanud.

☐ Saan aru ja olen nõus, et Erasmuse kvaliteedistandardeid kasutatakse osana akrediteeringu alusel elluviidavate tegevuste hindamiskriteeriumidest.

☐ Saan aru ja olen nõus, et nendel standarditel põhineva hindamise tulemused moodustavad osa kriteeriumidest, mille alusel otsustatakse edaspidi selle akrediteeringu alusel eraldatavate toetuste üle.

Erasmuse plaan: juhtimine

Taotlusvormi selles osas tuleb kirjeldada, kuidas te oma organisatsioonis kavatsete korraldada Erasmuse õpirändetegevuste juhtimise, et oleks tagatud kavandatud õpirännete edukas elluviimine.

Palun lugege Erasmuse kvaliteedistandardeid ja arutage neid oma kolleegide ja juhtkonnaga. Teie vastused selles osas peaksid näitama, et teie organisatsioon on hinnanud kavandatud tegevuste elluviimiseks vajalikke ressursse ja töötajate arvu vastavalt kehtestatud standarditele.

Kvaliteedistandardid - I osa: aluspõhimõtted

Mida teie organisatsioon teeb, et toetada Erasmuse kvaliteedistandardites kirjeldatud programmi aluspõhimõtteid?

i) Kaasamine

.
* * * Ei piisa kvaliteedistandardi ja programmijuhendi teksti tsiteerimisest * * *
Tuleb kirjeldada, mida ja kuidas just teie kooli kontekstis tehakse.
.
.
Vähemate võimalustega osalejad (= neil on osalemiseks teatud takistused, vt Programmijuhend); aktiivne kaasamine (just õppijate õpirännete puhul)
.
.

ii) Keskkonnasäästlikkus ja keskkonnaalane vastutus

.
.
Keskkonnasäästlikkus korraldatavate õpirännete kontekstis
nt säästlike reisimisviiside kasutamine
.
.

iii) Digiõpe

.
.
Põimitud õpiränded (blended mobility)? st õpirände füüsilise osa täiendamine virtuaalse komponendiga

SCH, VET: eTwinning
.
.

iv) Aktiivne osalemine Erasmuse organisatsioonide võrgustikus

.
.
nt teistest riikidest pärit osalejate võõrustamine
oma teadmiste ja kogemuste jagamine teiste organisatsioonidega
.
.

Kvaliteedistandardid – II osa: Erasmuse õpirännete hea juhtimine

Kuidas kavatsete oma organisatsioonis korraldada Erasmuse õpirände koordineerimise ja juhtimise?

- Kuidas otsustati, kellest saab teie organisatsiooni Erasmuse koordinaator?
- Kelle ülesanne on jälgida, et Erasmuse kvaliteedistandardite tingimusi täidetakse?
- Kuidas organisatsiooni juhtkond Erasmuse tegevuste elluviimisesse kaasatud on?

.
.
Selle välja maht on 2000 tähemärki, eespool on ainult mõned suunavad küsimused - kindlasti ei saa piirduda vaid lühidalt neile vastamisega.
Siin tuleb kirjeldada teie asutuses paika pandud õpirännete korraldamise SÜSTEEMI (alustades planeerimisest ja lõpetades tulemuste levitusega).
Haridustöötajate ja õpilaste õpirännete korraldus ja asutuseülene koordineerimine toimub kindlasti erinevalt.
.
.

Kuidas on tagatud Erasmuse tegevuste elluviimise jätkumine muudatuste korral organisatsiooni juhtkonnas või personali koosseisus?

.
.
Akrediteeringu alusel õpirände korraldamine peab olema süsteemne ja regulaarne tegevus akrediteeritud asutuses, sujuv jätkumine muudatuste korral peab olema tagatud.
.
.

Kuidas kavatsete lõimida Erasmuse tegevuste tulemused organisatsiooni igapäevatöösse?

.
.
Võib-olla KÕIGE TÄHTSAM küsimus selles osas!

Selleks, et seatud eesmärgid saavutada, peab õpirändes osalemine avaldama MÕJU organisatsiooni vaates (üksikisikut mõjutab õpirändelt saadud kogemus vahetult, aga kuidas jõuab mõju organisatsiooni põhiprotsessidesse?) ja kasu peavad saama ka need, kes ise otseselt õpirändes ei käi (nii haridustöötajad kui õpilased).

Näidake, et teil on plaan, kuidas kõigi ellu viidud õpirännete tulemused süsteemselt organisatsiooni igapäevatöösse lõimitakse.
.
.

Kvaliteedistandardid – III osa: kvaliteedi tagamine ja osalejate toetamine

Palun kirjeldage, kuidas kavatsete Erasmuse tegevuste elluviimiseks konkreetsed tööülesanded jagada.

- Kes veel kaasatakse lisaks Erasmuse koordinaatorile ja teistele taotluses seotud isikutena märgitud töötajatele? Kuidas?
- Kes vastutab selliste valdkondade eest nagu finantsid, praktiline korraldus, osalejate ettevalmistus ja seire, õpirännete sisu, suhtlemine partnerorganisatsioonidega jne?

.
.
Näidake, et teil on süsteem, kuidas teie organisatsioonis õpirändeid korraldatakse (erisused haridustöötajate ja õppijate õpirännete puhul).
.
.

Kvaliteedistandardid – VI osa: programmi tulemuste jagamine

Kuidas kavatseb teie organisatisoon jagada õpirände tulemusi ja infot programmi kohta?

i) Tulemuste jagamine oma organisatsiooni sees

.
.
Kuidas teie organisatsiooni töötajad ja õppijad eelolevate/toimunud õpirännete kohta infot saavad? Kuidas info tulemustest nendeni jõuab?
vt ka tulemuste lõimimine igapäevatöösse
.
.

ii) Tulemuste jagamine teiste organisatsioonide ja avalikkusega

.
.
See on teie levitusplaan. Mõelge läbi:
* kellele
* millal
* mida
* kuidas (millised kanalid) hakkate levitama.

Ühelt poolt avalikkuse informeerimine, teiselt poolt kogemuse ja tulemuste jagamine teiste huvitatud organisatsioonidega
.
.

iii) Euroopa Liidu vahenditest rahastamise avalik teavitus

Teie lepinguline kohustus (sama, mis lühiajaliste õpirändeprojektide puhul)

ELi väärtused

Erasmus+ programmi raames tegevusi ellu viies peavad toetusesaajad austama EL-i väärtusi nagu inimväärikus, vabadus, demokraatia, võrdsus, õigusriik ja inimõiguste, sealhulgas vähemuste hulka kuuluvate isikute õiguste, austamine, järgides täielikult EL-i aluslepingutes ja EL-i põhiõiguste hartas sätestatud väärtusi ja õigusi.

EL-i lepingu artikkel 2: Liit rajaneb sellistel väärtustel nagu inimväärikuse austamine, vabadus, demokraatia, võrdsus, õigusriik ja inimõiguste, sealhulgas vähemuste hulka kuuluvate isikute õiguste austamine. Need väärtused on liikmesriikidele ühised ühiskonnas, kus valitsevad pluralism, mittediskrimineerimine, sallivus, õiglus, solidaarsus ning naiste ja meeste võrdõiguslikkus.

EL-i põhiõiguste harta artikkel 21: 1. Keelatud on igasugune diskrimineerimine, sealhulgas diskrimineerimine soo, rassi, nahavärvuse, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puuete, vanuse või seksuaalse sättumuse tõttu. 2. Igasugune kodakondsuse alusel diskrimineerimine on aluslepingute reguleerimisalas keelatud, ilma et eelöeldu piiraks nende erisätete kohaldamist.

ELi väärtustega nõustumine

☐ Kinnitan, et mina, minu organisatsioon ja kaastoetusesaajad (kui on) järgime EL-i lepingu artiklis 2 ja EL-i põhiõiguste harta artiklis 21 nimetatud EL-i väärtusi.

☐ Mõistan ja nõustun, et ELi väärtusi kasutatakse käesoleva projekti raames rakendatavate tegevuste hindamiskriteeriumide osana.

Lisad

Ühe faili maksimaalne suurus on 15 MB ja kogumaht 100 MB.

Taotleja kinnitus (Declaration on honour)

Palun laadige alla Taotleja kinnitus. See tuleb digitaalselt allkirjastada ja üles laadida. Võimalik on dokument ka käsitsi allkirjastada ja skaneerituna üles laadida.

Faili nimi	Faili suurus (kB)
Kogusuurus (kB)	**0**

Muud dokumendid

Lisage muid asjakohaseid dokumente. Pange failidele arusaadavad pealkirjad.

Täiendavate küsimuste korral võtke ühendust oma riikliku agentuuriga. Info leiate SIIT

Faili nimi	Faili suurus (kB)
Kogusuurus (kB)	**0**

Kogusuurus (kB)	**0**

Kontrollnimekiri

Enne taotluse esitamist palun kontrollige, et:

☐ Taotlus vastab miinimumnõuetele, mille sätestab Programmijuhend

☐ Kõik vajalikud taotlusvormi väljad on täidetud.

☐ Olete valinud oma organisatsiooni tegevusele vastava valdkonna. Praegu valitud valdkond on: Üldharidus

☐ Teie organisatsioon on asutatud Eestis ja olete esitamas taotlust Eesti riiklikule agentuurile. Hetkel valitud riiklik agentuur on:

Taotleja õiguslikku seisundit tõendavad dokumendid tuleb üles laadida Organisatsioonide registreerimise süsteemi siin: Organisatsioonide registreerimise süsteem

Originaalsisu ja autorsus

☐ Kinnitan, et see taotlus sisaldab taotleva organisatsiooni poolt loodud originaalset sisu.

☐ Kinnitan, et teistele organisatsioonidele või üksikisikutele ei ole taotluse koostamise eest tasu makstud ega muul viisil hüvitatud.

Isikuandmete kaitse

Palun lugege privaatsusavaldust, et mõista, kuidas töödeldakse ja kaitstakse teie isiklikke andmeid

Ajalugu

Versioon	Esitamise aeg	Esitamise ID:	Esitamise olek